

Пример отчета по обследованию подсистемы учета отпусков

АРМ «Специалист по кадрам»

1. Модель «как есть»

АРМ «Специалист по кадрам» - сотрудниками используется программа «Работники комбината», Word-шаблоны и выполняются операции:

- ведение личных карточек
- учет движение кадров (прием, перемещение, увольнение);
- учет трудовых договоров (контрактов)
- учет отпусков сотрудников;
- аттестация персонала;
- воинский учет;
- ведение пенсионных дел;
- учет нарушений и поощрений
- формирование списков, ведомостей и отчетов по кадрам;
- формирование унифицированной отчетной и сопроводительной документации для создания статистической отчетности

Таблица отображения ведения операций на момент проведения обследования

№ п/п	Операция	Входные данные	Используемые ПО и документы
1	Учет отпусков сотрудников	График отпусков, Записка о предоставлении отпуска	Используется Word – шаблоны для вывода на печать записок о предоставлении отпуска, график отпусков отслеживается и составляется в формате Excel, остатки отпусков отслеживаются вручную на основе анализа личных карточек сотрудников. Все виды отпусков также вручную фиксируются в личных карточках сотрудников.

2. Модель «как должно быть»

3. Роль «Специалист по кадрам» предназначена для автоматизации операций по учету и хранению данных кадрового ресурса, информационной поддержки служб, которые непосредственно работают с персоналом.



1. Функция «Учёт отпусков»

Функция предназначена для учёта различных отпусков работников организации: ежегодные, в том числе дополнительные, учебные и прочие.

Используемые объекты

- **Справочники**

- Организации;
- Физические лица;
- Сотрудники организации;
- Подразделения организации;
- Должности организации;
- Пользователи;

- **Документы**

- График отпусков;
- Отпуска организации;
- Возврат на работу;

- **Перечисления**

- Виды отпусков (*Отпуск ежегодный, Отпуск дополнительный, Отпуск учебный, Отпуск без сохранения заработной платы, Отпуск по уходу за ребенком*);

- **Планы видов расчетов**

- Основные начисления организации;

- **Печатные формы**

- Уведомление о предоставлении отпуска ();
- Записка о предоставлении отпуска ();
- Приказ об отзыве работника из отпуска ();

- **Отчёты**

- График отпусков ();
- Список отпусков ();

Функция должна обеспечить выполнение следующих требований к системе:

- Формирование графиков отпусков;
- Корректировка графиков отпусков;
- Учёт предоставления дополнительных дней отпуска;
- Учёт остатков неиспользованного основного и дополнительных отпусков;
- Учет предоставления социальных отпусков без сохранения заработной платы;
- Учёт возвратов из отпусков;
- По дате начала, указанной в документе, должно регистрироваться состояние работника "В отпуске по уходу за ребенком". По дате окончания регистрируется состояние "Работает". Для работников, работающих в организации в том числе и по внутреннему совместительству, состояние "В отпуске по уходу за ребенком" должно регистрироваться по всем местам работы;
- При исчислении стажа работы не учитывать время нахождения сотрудника в отпуске(ах) по уходу за ребенком до достижения им 3-х лет за весь период работы на предприятии.
- Формирование отчетности;
- Формирование печатных форм.

Трудовой отпуск должен рассчитываться согласно ТК РБ.

В рабочий год, за который предоставляется трудовой отпуск, должно включаться фактически отработанное время сотрудником предприятия согласно табелю учета рабочего времени.

К фактически отработанному времени должно приравниваться:

1. Время, которое работник не работал, но за ним, согласно законодательству или коллективному договору, сохранялись прежняя работа и заработная плата либо, выплачивалось пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

2. Время предусмотренных законодательством или коллективным договором отпусков без сохранения заработной платы, если эти отпуска не превышают 14 календарных дней в течение рабочего года;

3. Время оплаченного вынужденного прогула;

4. Другие периоды, не отвечающие выше описанным условиям, но в отношении которых законодательством или коллективным договором предусмотрено включение их в рабочий год.

За счет средств предприятия дополнительные дни отпуска предоставляются:

- за ненормированный рабочий день;
- за продолжительный стаж работы;
- за работу с вредными и опасными условиями труда;
- поощрительный отпуск.

Дни отпуска «за ненормированный рабочий день» не предоставлять сотрудникам со сменным графиком работы